

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti lo firmano e si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e vengono informati che: **Il contratto collettivo applicato è METALMECCANICI INDUSTRIA e successive revisioni.**
- b. Le disposizioni che seguono trovano applicazione anche in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o contratti/regolamenti/procedure già esistenti.
- c. Nella dizione generica di “azienda” espressa nel presente codice, si intende Termoacqua Tecnologie Srl.
- d. Per quanto compatibili, e con le dovute cautele, le disposizioni contenute nella presente procedura si estendono anche a tutti gli agenti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Azienda.
- e. Pertanto, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato, si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali oppure all'esterno, in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:
 - i. Agenti;
 - ii. Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
 - iii. Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici ove coinvolti direttamente presso la clientela dell’azienda
 - iv. Personale eventualmente assunto con contratto di somministrazione;
 - v. Borsisti, stagisti, tirocinanti, frequentatori volontari.

2. PRINCIPI GENERALI

- a. Il dipendente, nell'espletamento dei propri compiti, assicura il rispetto dei regolamenti e delle procedure di lavoro perseguendo l'interesse aziendale, osservando con scrupolo i principi generali, sviluppati negli articoli a seguire, di:
 - i. Lealtà ed efficienza;
 - ii. tutela dell’immagine esterna dell’azienda verso il mercato (*fornitori/clienti/concorrenti/P.A.*);
 - iii. responsabilità correlata alle proprie mansioni;
 - iv. cura dei beni aziendali;
 - v. riservatezza delle informazioni trattate;
 - vi. correttezza, collaborazione e trasparenza nei confronti della clientela e dei colleghi;
 - vii. preservare il rapporto fiduciario esistente tra dipendente e proprietà aziendale;
- b. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di correttezza, buona fede, trasparenza, equità e ragionevolezza facendo propria la **Vision** e la **Mission** aziendale come da relativa istruzione ISO.
- c. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi o di immagine con l’Azienda.
- d. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica tempo ed energie allo svolgimento delle proprie competenze in misura adeguata; si impegna ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse aziendale e della clientela, assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti, orientando altresì l’azione alla massima efficacia.

PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

- e. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni aziendali di cui dispone e non li utilizza a fini privati.
- f. Nei rapporti con la clientela e fornitori, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
- g. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con clienti e fornitori verso i quali dimostra la massima disponibilità. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato da leggi o regolamenti/procedure aziendali, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare l'operato dell'azienda.

3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- a. Il dipendente nei rapporti con i terzi (clienti/Fornitori/P.A.) deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una pratica, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità etica e legalità richiamati da questo codice.
- b. Per regali o altre utilità, non si intendono nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o altre ditte, quali ad esempio agende, calendari, gadget, o altri ad essi affini o simili.

4. TRASPARENZA E NON CONCORRENZA

- a. Il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che in qualunque modo possano essere in concorrenza con l'attività dell'Azienda.
- b. Pertanto, stante il punto precedente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura Commerciale e/o Tecnica, evita incarichi di collaborazione extra lavorativa che:
 - i. per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - ii. possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflitto con gli interessi facenti capo all'Azienda;
 - iii. in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente in Azienda;
 - iv. negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano concorrenti e/o fornitori di beni o servizi verso l'Azienda a qualsiasi titolo;

5. OBBLIGO DI ASTENSIONE

- a. Il dipendente si impegna affinché nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:
 - i. utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'Azienda e dei suoi clienti/fornitori;

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

- ii. impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda, dei suoi clienti/fornitori;
- iii. partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'Azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari o concorrenza con l'Azienda;
- iv. espletamento del proprio lavoro con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne la corretta esecuzione.

6. ATTIVITÀ COLLATERALI

- a. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dell'Azienda retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti lavorativi. Il dipendente non sollecita i propri superiori al conferimento di incarichi remuneranti se diversi da quelli previsti dal proprio ruolo di cui al Ccnl applicato.

7. IMPARZIALITA'

- a. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, fatto salvo l'interesse specifico espresso dall'Azienda nelle scelte d'impresa, assicura la parità di trattamento tra i Clienti e Fornitori che vengono in contatto con l'Azienda stessa.
- b. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata presupponendo pressioni ai suoi superiori.

8. COMPORTAMENTO

- a. Nei rapporti con gli enti pubblici, o verso gli incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - i. nelle relazioni con funzionari o impiegati pubblici addetti all'espletamento di pratiche autorizzative non fa pressioni che possano promettere vantaggi di qualsiasi natura;
 - ii. nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Azienda in generale.
 - iii. non anticipa contenuti specifici di offerte, rapporti di cui a particolari procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - iv. non diffonde i risultati di tali procedimenti, prima che siano conclusi e comunque mai se non dietro specifica istruzione/autorizzazione del proprio superiore gerarchico .

9. QUANDO IN SERVIZIO

- a. Fermo restando il rispetto dei termini di cui al Ccnl applicato, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- b. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda se ne serve per lo svolgimento dei

suoi compiti, si astiene dal trasportare terzi qualora non autorizzati per iscritto dal proprio resp. gerarchico o dalla propria scheda di servizio.

- c. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
- d. Il dipendente si attiene alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di ogni altra risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità lavorative. Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico. Cura personalmente lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro, ove previsto/indicato/richiesto, anche presso i locali del cliente.
- e. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. È dovere del dipendente utilizzare il lettore badge (o l'App predisposta per la segnalazione di inizio fine lavoro) all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo ove preventivamente autorizzate. È inoltre responsabile di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Reparto, ogni variazione delle proprie presenze che potrebbe essere sfuggita alla registrazione via badge/APP.
- f. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal Ccnl, leggi e regolamenti, la tempestiva e, salvo situazioni di obiettiva impossibilità, **preventiva comunicazione all'Uff. Amministrativo**, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno di lavoro. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- g. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal CEO o dal responsabile gerarchico.
- h. Fatto salvo per le comunicazioni aventi natura urgente, il dipendente si adopera per dare risposta alle comunicazioni ricevute via e-mail, sia interne che esterne, entro un termine massimo di 24 ore dall'orario di ricezione.
- i. Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Si fa comunicazione che l'Azienda attua iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale.
- j. In materia di cultura alla sicurezza, fermo restando l'obbligo per l'Azienda di impartire formazione ed informazioni adeguate, il dipendente è tenuto a documentarsi e adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare, si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:
 - i. salute e sicurezza dei lavoratori (rischio lavorativo, utilizzo DPI)
 - ii. privacy e sicurezza dei dati (rischio informativo)
 - iii. correttezza amministrativa e contabile (rischio amministrativo e contabile)
 - iv. trasparenza e integrità (rischio da conflitti di interesse).
- k. Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme, procedure, disposizioni aziendali e disposizioni del responsabile gerarchico in ragione dell'attività e delle funzioni cui è preposto. Si riportano di seguito alcune attività, aree e materie nelle quali, tra le altre, si richiede particolare cura gestionale e riservatezza:

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

- obiettivi aziendali e budget assegnato
- gestione procedure e istruzioni di lavoro
- dati acquisiti attraverso consenso informato
- osservanza del mansionario e rispetto dell'organigramma funzionale

10. RELAZIONI ESTERNE

- a. **Rapporti con i Clienti/Fornitori** - Il dipendente in diretto rapporto con clienti/fornitori presso le loro sedi, si fa riconoscere attraverso l'eventuale tesserino ricevuto; salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza ricevute presso la sede del cliente/fornitore. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere ad eventuali chiamate telefoniche e/o messaggi telefonici o di posta elettronica di altri clienti/fornitori, presta adeguata attenzione affinché sia garantita la dovuta riservatezza da dover assicurare all'interlocutore e all'Azienda stessa.
- b. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al proprio lavoro se ciò possa generare sfiducia nell'Azienda.
- c. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio, rispettoso, chiaro e comprensibile.
- d. Egli rispetta gli appuntamenti con i clienti e risponde sollecitamente ed educatamente alle loro richieste.
- e. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità fissati dall'azienda.
- f. **Rapporti con i social network** - Il dipendente non rilascia, anche attraverso pseudonimi o nickname, dichiarazioni sulle attività dell'azienda o suoi clienti/fornitori, specialmente su social network privati propri o di terzi, quali a titolo di esempio, facebook, twitter, instagram, LinkedIn, Tik Tok, o altri gruppi, pagine, Blog, profili privati o simili, rilasciando commenti di qualsiasi natura, specialmente se denigratori all'Azienda o riconducibili o riferibili all'attività che si svolge presso la stessa. La pubblicazione di documenti detenuti dall'Azienda, dai suoi clienti e/o fornitori, di fotografie o di notizie ad esse attinenti sui social network, spetta unicamente al reparto Commerciale/Marketing e all'Uff. Privacy. Qualunque divulgazione non autorizzata sarà oggetto di procedimento disciplinare.
- g. **Segreto d'ufficio** - Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda (Uff. Privacy: privacy@termoacqua.com). Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei regolamenti e disposizioni aziendali.
- h. Infine, il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento (anche elettronico), regolamento, procedura o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'azienda, in ogni ambito, anche extralavorativo ed in caso di dubbi si rapporta con l'Uff. Privacy.

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/QUADRI/CAPI FUNZIONE

- a. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/quadri, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai funzionari titolari di posizione organizzativa e coordinamento come i Responsabili di Reparto.
- b. Il Dirigente/Quadro è il primo sponsor nel promuovere le attività ed i comportamenti di cui alla **Vision** e alla **Mission** aziendale, fa proprio il pensiero ad esse relativo e coordina le attività di propria competenza senza perdere mai il filo conduttore che riporta a queste filosofie in quanto riferimenti primi per lo sviluppo aziendale.
- c. Il Dirigente/Quadro/Capo funzione svolge con diligenza le funzioni a questi spettanti in base al contratto di conferimento e all'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato l'assolvimento dell'incarico con diligenza e scrupolo nel rispetto delle linee guida emesse dalla Proprietà, dal C.D.A e dal C.E.O.
- d. Il Dirigente/Quadro/Capo funzione comunica all'Azienda l'eventuale possesso o l'interesse ad acquisire partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge in Azienda, dichiarando se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività che possano porlo in concorrenza indiretta con l'Azienda.
- e. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di coordinamento e controllo. Il dirigente/Quadro cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- f. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione cura il benessere organizzativo del reparto a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i colleghi, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- g. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione, in quanto preposto, attua le direttive del datore di lavoro in materia di sicurezza (81/08), organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa nell'ambito e nel rispetto della delega ricevuta.
- h. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione assegna il planning di lavoro sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- i. Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente/Quadro/Capo Funzione fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- j. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione svolge la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal planning ricevuto o che lui stesso implementa.
- k. Il Dirigente/Quadro/Capo Funzione intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare,


	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

ovvero segnala tempestivamente l'illecito al CEO, prestando la propria collaborazione con la dovuta trasparenza.

- I. il Dirigente/Quadro/Capo Funzione , in particolare controlla che:
 - i. la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente e lo strumento badge/APP sia utilizzato con diligenza;
 - ii. il dipendente faccia un utilizzo adeguato e diligente dei servizi, materiali, attrezzature, aree di lavoro, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse e strumenti affidategli per ragioni di servizio.
 - iii. Il dipendente segua le istruzioni di lavoro impartite nel rispetto del mansionario, delle procedure di lavoro, delle istruzioni e della buona prassi operative aziendali, e soprattutto, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro come, ad esempio, il corretto utilizzo delle D.P.I. ricevute e degli spazi di stoccaggio dei materiali.

12. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- a. Nella stipula e nell'esecuzione di contratti per conto dell'azienda, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto a meno che non sia stabilito da accordi contrattuali prestabiliti tra l'Azienda ed il cliente.
- b. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono attuare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dalla presente procedura:
 - i. mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di offerte ed i nominativi dei concorrenti o clienti coinvolti;
 - ii. nella fase di esecuzione di un contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata con relativa contabilizzazione che deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
 - iii. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Resp. gerarchico e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto da parte di ciascuna impresa ove non specificatamente autorizzato dal Resp. di Reparto o dal CEO dell'Azienda.
 - iv. Nei confronti di eventuali imprese terze, anche concorrenti, in cantieri dove si svolge la fornitura, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle eventuali pratiche di lavoro e non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma; a tal fine, si attiene unicamente al rispetto delle disposizioni ricevute e leggi vigenti in tema di non concorrenza e riservatezza, evitando il costituirsi in situazioni ambigue.
 - v. Si considerano forme ambigue o di improprio beneficio, in contrasto con i principi elencati ai punti precedenti, la consegna di campioni gratuiti, il permesso a visionare attrezzature, strumenti o prodotti di proprietà dell'Azienda o la condivisione di pratiche di lavoro e/o documenti-procedure-istruzioni di qualsiasi tipo.
 - vi. I Dipendenti adottano sempre un linguaggio rispettoso, chiaro e comprensibile, e comunque redigono i documenti cui sono tenuti nel rispetto delle relative istruzioni e procedure, con

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

contenuti sempre supportati da fatti documentabili e provabili, sia di natura tecnica che organizzativa o strutturale.

13. SOSTENIBILITÀ E RESPONSABILITÀ ESG

Sostenibilità Ambientale e Contrasto al Cambiamento Climatico

Termoacqua Tecnologie Srl riconosce la tutela dell'ambiente come un dovere primario verso le generazioni future impegnandosi a

- **Ridurre l'impatto ambientale** delle nostre attività operative ed economiche.
- **Ottimizzare le risorse** riducendo i consumi di energia, acqua e materie prime.
- **Minimizzare i rifiuti** privilegiando il riciclo, il riuso e la corretta differenziazione.
- **Scegliere fonti rinnovabili** per il fabbisogno energetico dei nostri siti aziendali.

Rispetto dei Diritti Umani, Inclusione e Benessere Sociale

Termoacqua Tecnologie Srl riconosce e valorizza l'unicità di ogni persona che ne fa parte. In tutte le attività comunicative è richiesto l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle identità di genere ed orientato all'inclusione, sia nei testi che nelle immagini. Termoacqua Tecnologie Srl garantisce:

- **Pari opportunità lavorative** senza distinzione di genere, orientamento, etnia o religione.
- **Equità salariale** basata esclusivamente sul merito e sulle competenze professionali.
- **Zero tolleranza** verso ogni forma di molestia, bullismo o discriminazione sul lavoro.
- **Salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro, superando i livelli minimi di legge.

Catena di Fornitura Responsabile (Sustainable Procurement)

L'impegno verso la sostenibilità si estende a tutti i nostri partner commerciali promuovendo

- **Condivisione dei valori** etici e ambientali da parte di tutti i fornitori.
- **Rispetto delle norme** sul lavoro dignitoso e divieto assoluto di sfruttamento minorile.
- **Criteri di selezione** basati anche su certificazioni ambientali e sociali dei partner.
- **Tracciabilità dei materiali** per garantire filiere trasparenti, legali e sostenibili.

Governance, Trasparenza e Contrasto al Greenwashing

La trasparenza guida ogni decisione strategica e comunicazione commerciale di Termoacqua Tecnologie Srl che si impegna a:

- **Comunicare dati reali e certificati** sulle nostre performance ambientali e sociali.
- **Vietare il greenwashing** evitando dichiarazioni ecologiche false, vaghe o ingannevoli, assicurando il divieto di utilizzo di marchi o etichette ambientali autoprodotte non basate su sistemi di certificazione riconosciuti e
- **Assicurare l'aggiornamento delle etichette e della documentazione commerciale**, incluse schede tecniche e materiali di marketing;
- **Assicurare trasparenza su durabilità, riparabilità e ciclo di vita** del prodotto e la **coerenza tra comunicazione e prestazioni reali**, lungo tutto il ciclo di vita;
- **Sponsorizzazioni:** Termoacqua Tecnologie si impegna ad assicurare che le forme di sponsorizzazione non siano in alcun modo in conflitto d'interessi con la clientela. Tutte le erogazioni sono documentate, tracciate e giustificate
- **Contrastare la corruzione** in ogni sua forma, sia pubblica che privata.
- **Tutelare chi segnala** violazioni ambientali o sociali tramite il canale di *whistleblowing*.(Rif. Art. 17)

	PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

14. ATTIVITÀ FORMATIVE

- a. Il personale viene adeguatamente informato e formato dall'Azienda in materia sia professionale che etica, al fine di assicurare la piena conoscenza lavorativa, sia dei doveri ed obblighi di comportamento previsti dal presente codice Etico, che quanto necessario al miglioramento della competenza specialistica.
- b. La diffusione della conoscenza del Codice Etico di comportamento aziendale può avvenire anche mediante invio all'Email a dipendenti/clienti/fornitori ed alla pubblicazione sul sito web aziendale. Compete al Responsabile Privacy e al Resp. Qualità SGQ la corretta divulgazione in azienda.

15. AZIONI PER LA PREVENZIONE DI MOLESTIE E VIOLENZE NEI LUOGHI DI LAVORO (ART. 7.5 CCNL)

- a. Termoacqua Tecnologie ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo Nazionale, qui di seguito riportato:
- b. *"Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile".*
- c. L'Azienda riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.
- d. Sia in Azienda, che presso clienti e fornitori, tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui **sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza**, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016 e successivi aggiornamenti.

16. WHISTLEBLOWING E SEGNALAZIONI ANONIME, RECLAMI E NON CONFORMITÀ.

- a. Per quanto l'azienda non si sia ancora dotata di un Modello Organizzativo e di Gestione ai sensi dell'ex D.lgs. 231/2001, si rende noto ai dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del **Whistleblowing**, la segnalazione di illeciti, frodi o irregolarità commessi all'interno di un'organizzazione, da parte di chi ne viene a conoscenza nel contesto lavorativo
Il [D.Lgs. 24/2023](#) ha infatti recepito la direttiva europea sul [whistleblowing](#) in Italia, introducendo una nuova disciplina per le segnalazioni di illeciti. La normativa, entrata in vigore il 30 marzo 2023 e operativa dal 15 luglio, rafforza le tutele per chi segnala (il whistleblower) e amplia i soggetti che possono effettuare segnalazioni e i tipi di illeciti segnalabili, nel contesto lavorativo sia nel settore pubblico che in quello privato. Già l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, disciplinava il whistleblowing, proteggendo il pubblico dipendente che segnalava condotte illecite di cui era venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
- b. Il **whistleblower oltre a illeciti, comportamenti illegali o non etici può segnalare anche:**
 - **Non conformità:** Deviazioni da procedure, standard o requisiti (ad esempio, standard di qualità di processo) e segnalazioni in materia di sicurezza come i near miss (mancati infortuni)

PERSONALE- GESTIONE	<i>Indice di Codifica</i>	IS.03.09
CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	<i>Revisione/Data</i>	Rev. 7 del 20/05/2026

- **Reclami:** Critiche o lamentele, purché non riguardino questioni strettamente personali o legate al rapporto di lavoro (come controversie con superiori).
- c. Funzionamento e scopo dello strumento del Whistleblowing e delle segnalazioni**
 - **Raccolta di feedback:** Permette di raccogliere segnalazioni su temi come illeciti, non conformità o reclami.
 - **Tutela dell'anonimato:** Garantisce la riservatezza del segnalante, la cui identità non viene rivelata a meno che non consentita esplicitamente.
 - **Gestione dei problemi e delle non conformità:** Le segnalazioni raccolte vengono analizzate dalla Responsabile Privacy e dal CEO per comprenderne le cause e attuare azioni correttive coinvolgendo eventualmente il Responsabile ISO
- d. Come effettuare una segnalazione riservata o anonima**
 - **Mediante cassetta postale fisica interna all'azienda:** E' possibile inviare segnalazioni scritte in una busta chiusa o su un foglio, senza indicare il proprio nome se si preferisce che sia garantito l'anonimato, inserendole in apposita cassetta postale predisposta nel locale Deposito campioni acqua di circuito collocato nel blocco B del Magazzino sotto l'archivio
 - **Per posta:** E' possibile inviare segnalazione mediante lettera indirizzata a Termoacqua Tecnologie alla c.a. Responsabile Privacy - Via Monte Grappa 4/6 20072 Fizzonasco di P.E. (MI)
 - **Per posta elettronica:** E' possibile inviare segnalazione mediante mail via PEC a termoacqua@legalmail.it o via mail ordinaria a privacy@termoacqua.com.

17. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL PRESENTE CODICE

- a. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri lavorativi. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di formazione, la sua violazione dà luogo anche a responsabilità civile, essa è pertanto fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- b. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

18. ENTRATA IN VIGORE

- a. Il presente Codice Etico entra in vigore il giorno della sua approvazione con deliberazione e firma del legale rappresentante, per quanto esposto in azienda e pubblicato sul sito web aziendale. Viene inoltre reso disponibile ai dipendenti tramite consegna a mano e/o invio sull'account di posta elettronica privata.
- b. L'Azienda, con cadenza non preventivabile, può apportare alla presente gli aggiornamenti che si rendono necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, ovvero degli esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali nonché sulla base delle segnalazioni delle condotte illecite, sanzionate come descritto precedentemente.